ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vykdo kapinių, kapų ir palaidojimo vietų istorinius-archyvinius tyrimus: istorinių duomenų paieška archyvuose ir kituose šaltiniuose; duomenų apdorojimas mokslinio tyrimo metodais - sisteminimas, analizė, sintezė; duomenų apibendrinimas;
- kaupia ir sistemina informaciją, pagal kompetenciją turimus duomenis teikia interesantams;
- rengia pažymas, specialisto išvadas;
- pagal kompetenciją konsultuoja Valstybės institucijų ir nevyriausybinių visuomenės organizacijų atstovus bei piliečius;
- vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius Centro vadovybės bei skyriaus vedėjo pavedimus.
- Vyriausiasis istorikas tiesiogiai pavaldus Specialiųjų tyrimų skyriaus vedėjui.
- Už funkcijų ir pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus darbuotojas atsako centro Vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį istorijos krypties išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų istoriko tiriamojo darbo patirtį;
- mokėti rusų kalbą įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį);
- būti gerai susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro, archyvų bei kitų istorinių dokumentų saugyklų veiklą, asmens duomenų teisinę apsaugą;
- gerai žinoti 1939 - 1990 metų Lietuvos istorijos laikotarpio temas, susijusias su LGGRTC funkcijomis bei uždaviniais;
- gerai išmanyti Lietuvos archyvų sistemą, žinoti saugyklų, kuriuose saugomi XX amžiaus dokumentai, fondų struktūrą bei specifiką, mokėti naudotis istorinės informacijos ištekliais internete;
- žinoti dokumentų rengimo taisykles ir jomis vadovautis;
- mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis - MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti ir apibendrinti informaciją;
- turėti gerus bendravimo bei bendradarbiavimo įgūdžius.